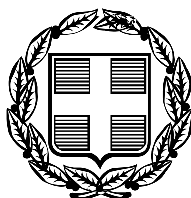



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 980**

25 Ιουλίου 2006


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 65854/Γ7 (1)

Επιλογή και Αρμοδιότητες των Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των Κέντρων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.). Λειτουργία των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

**Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το νόμο υπ' αρ. 2986/2002 (ΦΕΚ 24 Τεύχος Α΄ /13.2.2002), άρθρο 8, παρ. 5β. «Περί οργανωτικών θεμάτων υπηρεσιών και σχολικών μονάδων».

2. Την κοινή υπουργική απόφαση 63579/Γ2/19.8.2002 (ΦΕΚ 1584 Τεύχος Β' /20.12.2002) «Ίδρυση των Κέντρων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών (ΚΕ ΠΛΗ.ΝΕ.Τ) στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».

3. Το νόμο 3467/2006 (ΦΕΚ 128 τ.Α/21.6.2006) άρθρο 16 παρ. 9 (Τροποποίηση της περίπτωσης α΄ της παρ.5 του άρθρου 8 του ν. 2986/2002).

4. Τον νόμο 3205 (ΦΕΚ 297 Τεύχος Α΄/23.12.2003), άρθρο 8, παρ. 21 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων Δημοσίου κλπ.».

5. Την υπ' αριθμ. 353.1/324/105657/Δ1 απόφαση (ΦΕΚ 1340 Τεύχος Β΄/16.10.2002), άρθρο 3 παρ. 2κ και άρθρο 15 παρ. 2ιγ «Περί καθορισμού και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών κλπ.».

6. Την υπ' αριθμ. 2/49432/26.9.2005 απόφαση του Γ.Λ.Κ. περί εγγραφής ειδικού φορέα 193: «Λοιπές υπηρεσίες εκπαίδευσης» Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1:
Πλήθος αποσπασμένων εκπαιδευτικών, διάρκεια απόσπασης

Για τη στελέχωση των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. αποσπώνται για μια τετραετία εκπαιδευτικοί, οι οποίοι έχουν οργανική θέση σε σχολική μονάδα της Διεύθυνσης όπου υπάγεται το ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. στο οποίο θέτουν υποψηφιότητα, σύμφωνα με τη διαδικασία, τα κριτήρια και τα προσόντα που ορίζονται παρακάτω.

Σε κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. αποσπώνται τρεις (3) εκπαιδευτικοί ως εξής:

Ο πρώτος ως Υπεύθυνος του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. κλάδου ΠΕ19-20 και οι άλλοι δύο ως Τεχνικοί Υπεύθυνοι αυτού, κλάδου ΠΕ19-20 κατά προτεραιότητα ή κλάδου ΤΕ01.13.

Άρθρο 2:

Όργανα και διαδικασία επιλογής Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ. ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

1. Για την στελέχωση των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. εκδίδεται προκήρυξη του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύεται σε δυο ημερήσιες εφημερίδες, κοινοποιείται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και, δια μέσου αυτών, σε όλες τις σχολικές μονάδες και τις άλλες περιφερειακές υπηρεσίες και αναρτάται στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Με την προκήρυξη καλούνται οι εκπαιδευτικοί, που έχουν τα νόμιμα προσόντα και επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία κατάρτισης ενιαίων πινάκων επιλογής Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., να υποβάλουν αίτηση στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου ανήκουν οργανικά. Η αίτηση θα συνοδεύεται από:

α. Βιογραφικό σημείωμα

β. Τα αναγκαία δικαιολογητικά

γ. Δήλωση που θα περιλαμβάνει κατά σειρά προτίμησης τη θέση στην οποία επιθυμούν να τοποθετηθούν, δηλαδή αυτή του Υπευθύνου του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. ή του Τεχνικού Υπευθύνου αυτού.

δ. Δήλωση (μόνο για τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις οποίες εκτός από το ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. της Διεύθυνσης λειτουργούν ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και σε Γραφεία τους) που θα περιλαμβάνει κατά σειρά προτίμησης τα ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. στα οποία επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος να τοποθετηθεί.

Η αίτηση υποβάλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντός των προθεσμιών που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη.

2. Εντός των προθεσμιών της ίδιας προκήρυξης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προκηρύσσουν την κατάρτιση ενιαίων αξιολογικών πινάκων επιλογής Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.. Η προκήρυξη αναρτάται αυθημερόν στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και αντίγραφό της κοινοποιείται σε όλες τις σχολικές μονάδες και τις άλλες περιφερειακές υπηρεσίες των οικείων Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

3. Το οικείο ΠΥΣΔΕ, σε συνεδρίαση που πραγματοποιείται αμέσως μετά τη λήψη των αιτήσεων:

α) επιλέγει τους υποψηφίους που έχουν τα τυπικά προσόντα, υπολογίζει τις επί μέρους αξιολογικές μονάδες των κριτηρίων και το σύνολο αυτών κατά κατηγορία και αναρτά τους σχετικούς πίνακες αυθημερόν στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων,

β) ορίζει σε αυτούς πενθήμερη προθεσμία για την υποβολή τυχόν γραπτών αντιρρήσεων, τις οποίες εξετάζει και επιβεβαιώνει ή αναπροσδιορίζει τις αξιολογικές μονάδες, και

γ) ορίζει ημερομηνίες πρόσκλησης των υποψηφίων σε προφορική συνέντευξη.

4. Μετά το πέρας της προφορικής συνέντευξης του υποψηφίου κάθε μέλος του ΠΥΣΔΕ καταγράφει αιτιολογημένα τις αξιολογικές μονάδες του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από τη διαδικασία της συνέντευξης. Τελικές αξιολογικές μονάδες κάθε υποψηφίου για την κατηγορία «Προσωπικότητα - Γενική συγκρότηση» είναι ο μέσος όρος των μονάδων όλων των παρόντων μελών του ΠΥΣΔΕ.

5. Μετά το πέρας της προφορικής συνέντευξης όλων των υποψηφίων το ΠΥΣΔΕ καταρτίζει με αξιολογική σειρά, ενιαίο πίνακα επιλογής Υπευθύνου και Τεχνικών Υπευθύνων του κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., με βάση τις συνολικές αξιολογικές μονάδες των υποψηφίων και τις δηλωθείσες προτιμήσεις τους. Το σύνολο των αξιολογικών μονάδων κάθε υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα όλων των μορίων των επί μέρους κατηγοριών.

6. Οι τελικοί αξιολογικοί πίνακες, μετά την επικύρωσή τους από τον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης, αναρτώνται στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τα Γραφεία της, κοινοποιούνται στη Δ/νση ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ και ισχύουν από την 1η Σεπτεμβρίου του ίδιου έτους και για τέσσερα έτη.

### Άρθρο 3:

### Όργανα και διαδικασίες απόσπασης

1. Τοποθετήσεις:

Οι εγγεγραμμένοι στους πίνακες επιλογής τοποθετούνται σε κενές θέσεις Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης, έπειτα από πρόταση του οικείου ΠΥΣΔΕ, με βάση τη σειρά εγγραφής των υποψηφίων στον αξιολογικό πίνακα επιλογής και με βάση τις δηλωθείσες προτιμήσεις.

Ως Υπεύθυνος του κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. τοποθετείται ο πρώτος στη σειρά εγγραφής στον αξιολογικό πίνακα.

2. Εάν με τη διαδικασία αυτή δε συμπληρωθούν οι κενές θέσεις Υπευθύνων ή Τεχνικών Υπευθύνων Κέντρων ΠΛΗΝΕΤ, τότε τοποθετούνται, με απόφαση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, εκπαιδευτικοί κλάδου ΠΕ19-20, για προσωρινή πλήρωση των θέσεων μέχρι τη λήξη του τρέχοντος σχολικού έτους. Ο χρόνος υπηρεσίας στις ανωτέρω θέσεις λαμβάνεται υπόψη για θεμελίωση δικαιώματος μετάθεσης και λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

3. Η ανάληψη υπηρεσίας από τους τοποθετημένους, σύμφωνα με τους αξιολογικούς πίνακες επιλογής, εκπαιδευτικούς είναι υποχρεωτική. Όσοι δεν αναλάβουν υπηρεσία στις θέσεις που τοποθετήθηκαν, διαγράφονται από τον αξιολογικό πίνακα επιλογής.

4. Οι Υπεύθυνοι και οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. των τοπικών Διευθύνσεων και Γραφείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης μπορούν, ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες, να μετατίθενται ως εκπαιδευτικοί, αλλά αναλαμβάνουν υπηρεσία στη νέα μετά τη μετάθεση θέση, μετά τη λήξη της τετραετούς θητείας τους. Ο χρόνος υπηρεσίας στις ανωτέρω θέσεις λαμβάνεται υπόψη για θεμελίωση δικαιώματος μετάθεσης, λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

5. Οι υπηρετούντες με θητεία Υπευθύνου ή Τεχνικού Υπευθύνου ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., μετά τη λήξη της θητείας τους, επανέρχονται στις οργανικές θέσεις που κατείχαν πριν από την τοποθέτησή τους. Σε περίπτωση που αυτές δεν υπάρχουν πλέον, τοποθετούνται κατά προτεραιότητα, σε κενές θέσεις εκπαιδευτικών σχολικών μονάδων της επιλογής τους, εντός της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

6. Σε κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. μπορούν επίσης να αποσπώνται εκπαιδευτικοί κλάδου ΠΕ 19 - 20 κατά προτεραιότητα ή ΤΕ01.13 ή ΠΕ03 -ΠΕ04 με πιστοποίηση στις ΤΠΕ μέσα από δράσεις του ΥΠΕΠΘ, ως συνεργάτες των Υπευθύνων του Κέντρου.

### Άρθρο 4:

### Λόγοι και διαδικασία ανάκλησης της απόσπασης

1. Η απόσπαση Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. μπορεί να ανακληθεί με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης ή του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατά περίπτωση, έπειτα από σύμφωνη και αιτιολογημένη γνώμη του οικείου ΠΥΣΔΕ.

α. Για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους ή λόγους υγείας, με αίτησή τους

προς τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β. Για πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους.

Στην περίπτωση 4.1.β το οικείο ΠΥΣΔΕ γνωμοδοτεί για την ανάκληση ύστερα από ερώτημα του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης ή του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και αφού τηρηθεί η διαδικασία ακρόασης του απαλλασσομένου ενώπιον του ΠΥΣΔΕ.

2. Έναρξη εκπαιδευτικής άδειας για μεταπτυχιακές σπουδές ή για απόκτηση διδακτορικού διπλώματος δεν είναι επιτρεπτή, πριν από την υποβολή αίτησης απαλλαγής του εκπαιδευτικού από τα καθήκοντα του Υπεύθυνου ή του Τεχνικού Υπεύθυνου ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ..

Άρθρο 5:

Προϋποθέσεις επιλογής Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Υποψήφιοι για τις θέσεις Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. μπορούν να είναι μόνιμοι εκπαιδευτικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, κλάδου ΠΕ19-20, με συνολική εκπαιδευτική υπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) έτη και να έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη πλήρη διδακτικά καθήκοντα σε σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Άρθρο 6:

Κριτήρια επιλογής Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

Τα γενικά κριτήρια επιλογής των Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των Κέντρων Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών διακρίνονται σε τρείς (3) κατηγορίες και αποτιμώνται συνολικά σε πενήντα (50) μόρια :

Α. Επιστημονικής και παιδαγωγικής κατάρτισης και συγκρότησης - συγγραφικού έργου

Β. Υπηρεσιακής κατάστασης - διδακτικής εμπειρίας - εργαστηριακής εμπειρίας - τεχνικής εμπειρίας

Γ. Προσωπικότητας - γενικής συγκρότησης

ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ :

Α. Επιστημονική και παιδαγωγική κατάρτιση και συγκρότηση - συγγραφικό έργο

**ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ :**

**Α. Επιστημονική και παιδαγωγική κατάρτιση και συγκρότηση – συγγραφικό έργο**

| | ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΚΡΙΤΗΡΙΟ | ΜΟΡΙΑ |
|---|---|---|
| 1 | **ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή σχετικό με την Πληροφορική** | μόρια **6** |
| 2 | **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ ή σχετικό με την Πληροφορική** (Επίπεδο MASTER ) | μόρια **4** |
| 3 | **ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ** (Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης των Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ Τηλ/νιών και Δικτύων ή του Προγράμματος Σπουδών Επιλογής «Επιστήμες και Πολιτισμός» με κατεύθυνση «Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Εφαρμογές τους» Πανεπιστημίων της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής, ή τίτλο σπουδών Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Κύπρου). (σύμφωνα με προκήρυξη ΑΣΕΠ 2005) | μόρια **4** |
| 4 | **ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ** (Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Διαχείρισης Πληροφορικών ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Αυτοματισμού Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής) (σύμφωνα με προκήρυξη ΑΣΕΠ 2005) | μόρια **3** |
| 5 | **ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ ΕΚΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ** (εκτός αυτών που αναφέρονται στην περίπτωση 3) | μόρια **2** |
| 6 | **ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΕΚΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ** (εκτός αυτών που αναφέρονται στην περίπτωση 4) | μόρια **1** |
| 7 | **ΑΡΙΣΤΗ Ή ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ** (όπως αυτή αποδεικνύεται βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από την προκήρυξη του ΑΣΕΠ 2/1Γ/2004, 22/1/2004, Παράρτημα Α΄) | μόριο **1**, μέχρι **2** μόρια |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **ΚΑΛΗ ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ** (όπως αυτή αποδεικνύεται βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από την προκήρυξη του ΑΣΕΠ 2/1Γ/2004, 22/1/2004, Παράρτημα Α΄) | μόρια **0,5**, μέχρι **1** μόριο |
| 9 | Σχεδίαση και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού και λογισμικού υποστήριξης λειτουργίας μονάδων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (προϊόν του ΥΠΕΠΘ ή φορέα του) | **2** μόρια για κάθε λογισμικό, μέχρι **4** μόρια |
| 10 | Συγγραφή διδακτικών βιβλίων (Πληροφορικής) έκδοσης ΟΕΔΒ ή Πληροφορικής & Νέων Τεχνολογιών (με αναγνωρισμένο ISBN) Ατομικά ή ομαδικά | **2** μόρια / βιβλίο, μέχρι **4** μόρια |
| 11 | Δημοσιεύσεις άρθρων σχετικών με την Πληροφορική και την εισαγωγή των Νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση, σε έγκυρα εκπαιδευτικά και επιστημονικά περιοδικά | **0,5** μόρια για κάθε δημοσίευση, μέχρι **2** μόρια |
| 12 | Εισηγήσεις και ανακοινώσεις με περιεχόμενο σχετικό με την Πληροφορική και τις Νέες Τεχνολογίες, σε επιστημονικά συνέδρια και σεμινάρια με κριτές | **0,2** μόρια / εισήγηση ή ανακοίνωση, μέχρι **2** μόρια |
| **ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΩΝ ΜΟΡΙΩΝ** | | **20** |

- Όλοι οι τίτλοι, εφόσον προέρχονται από Πανεπιστήμια της αλλοδαπής, θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το ΔΙΚΑΤΣΑ / ΔΟΑΤΑΠ.
- Από τα κριτήρια **1** και **2** μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο αν ανήκουν στο ίδιο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών. Μοριοδοτούνται και τα δύο αν η διδακτορική διατριβή έχει διαφορετικό θέμα από τη μεταπτυχιακή και δεν αποτελεί συνέχεια της.
- Στην περίπτωση που ο υποψήφιος κατέχει περισσότερα του ενός αποδεικτικά γνώσης της ίδιας ξένης γλώσσας μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο.

*Ο μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας κριτηρίων «επιστημονική και παιδαγωγική κατάρτιση και συγκρότηση – συγγραφικό έργο» ανέρχεται σε **ΕΙΚΟΣΙ (20)**.*

**Β. Υπηρεσιακή κατάσταση - διδακτική εμπειρία – εργαστηριακή εμπειρία – τεχνική εμπειρία**

| | ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΚΡΙΤΗΡΙΟ | ΜΟΡΙΑ |
|---|---|---|
| 1 | Εκπαιδευτική υπηρεσία **πέραν** της ελάχιστης απαιτούμενης για την επιλογή (5 έτη) | **0,5** μόρια / έτος, Μέχρι **4** μόρια |
| 2 | Διδακτική υπηρεσία **πέραν** της ελάχιστης απαιτούμενης για την επιλογή (2 έτη) | **0,5** μόρια / έτος, μέχρι **5** μόρια |
| 3 | Θητεία σε θέση Υπευθύνου ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. (και πρώην ΠΛΗ.ΝΕ.Τ) Διεύθυνσης ή Γραφείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης | **1** μόριο / έτος, μέχρι **5** μόρια |
| 4 | Καθήκοντα Υπευθύνου σχολικού εργαστηρίου Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών | **0,2** μόρια / έτος, μέχρι **1** μόριο |
| 5 | Προϋπηρεσία σε Φορέα υλοποίησης της Τεχνικής Στήριξης (ΤΣ) ή του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) | **1** μόριο / έτος, μέχρι **3** μόρια |
| 6 | Προϋπηρεσία σε Κέντρο Διαχείρισης Δικτύου (NOC) των ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή Ερευνητικών Ινστιτούτων | **1** μόριο / έτος, μέχρι **3** μόρια |
| **ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΩΝ ΜΟΡΙΩΝ** | | **15** |

● Για τη μοριοδότηση του κριτηρίου 3 λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις και τα αρχεία των αρμόδιων υπηρεσιών.

● Για τη μοριοδότηση του κριτηρίου 4 απαιτούνται οι αποφάσεις του Συλλόγου Καθηγητών του σχολείου με τις οποίες καθορίζονται οι ετήσιες εξωδιδακτικές εργασίες ή άλλη προβλεπόμενη υπηρεσιακή απόφαση.

● Για τη μοριοδότηση των κριτηρίων 5, 6 λαμβάνονται υπόψη οι βεβαιώσεις από τα αντίστοιχα Ιδρύματα ή Ερευνητικά Κέντρα

Ο μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας κριτηρίων «Υπηρεσιακή κατάσταση - διδακτική εμπειρία - εργαστηριακή εμπειρία - τεχνική εμπειρία» ανέρχεται σε ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ (15).

Γ. Προσωπικότητα - γενική συγκρότηση

Από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής συνεκτιμάται η γενική συγκρότηση του υποψηφίου όπως προκύπτει από α) το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συνοδεύεται από τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία και β) την προσωπική συνέντευξη.

Ειδικότερα συνεκτιμάται η συμμετοχή του υποψηφίου σε προγράμματα καινοτόμων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, η οργάνωση και αξιοποίηση υλικοτεχνικών υποδομών εκπαίδευσης (αίθουσες, εργαστήρια Πληροφορικής), η συμμετοχή σε επιτροπές εμπειρογνωμόνων που έχουν συσταθεί από το ΥΠΕΠΘ, σχετικά με τον εξοπλισμό Πληροφορικής, οι συμμετοχές του σε οργανωτικές ή επιστημονικές επιτροπές συνεδρίων, συμποσίων κλπ.

Κατά τη διαδικασία της συνέντευξης επιπροσθέτως αποτιμάται η γενική συγκρότηση του υποψηφίου καθώς και η ικανότητά του να επιλύει οργανωτικά και λειτουργικά προβλήματα, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να οικοδομεί πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του και τους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες.

Ο μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας κριτηρίων «Προσωπικότητα - γενική συγκρότηση » που συνεκτιμώνται με τη διαδικασία της συνέντευξης ανέρχεται σε ΔΕΚΑΠΕΝΤΕ (15).

## Άρθρο 7

## Περιοχές και σχολεία αρμοδιότητας των Κέντρων ΠΛΗΝΕΤ

Στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στις οποίες έχουν ιδρυθεί εκτός του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. της Δ/νσης, ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και σε Γραφεία τους, ανεξάρτητα από τη σύσταση των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. σε συγκεκριμένα γραφεία των Διευθύνσεων αυτών, οι περιοχές, τα σχολεία (όλων των τύπων Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης), καθώς και οι Διοικητικές Μονάδες ευθύνης κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., καθορίζονται με Υπουργική Απόφαση, η οποία εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης.

## Άρθρο 8:

## Οργάνωση και λειτουργία των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.

1. Το ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. της Δ/νσης Β/θμιας Εκπ/σης και αυτά των Γραφείων της ίδιας Δ/νσης, ανήκουν διοικητικά στο Διευθυντή της Β/θμιας Εκπ/σης.

2. Ο συντονισμός της δράσης, η καθοδήγηση και η παρακολούθηση της λειτουργίας των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. γίνεται από το ΥΠΕΠΘ, Δ/νση ΣΕΠΕΔ / Τμήμα Στ΄ Μελετών.

3. Η υποστήριξη των Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., αναφορικά με δράσεις ΤΣ (Τεχνικής Στήριξης) και ΠΣΔ (Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου), γίνεται από τη Δ/νση Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών του ΥΠΕΠΘ.

4. Το προσωπικό των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. εργάζεται σύμφωνα με το ωράριο της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, από την 1η Σεπτεμβρίου μέχρι την 10η Ιουλίου κάθε σχολικού έτους, εξαιρουμένων των επίσημων αργιών και των σχολικών διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα. Εργάζονται στο χώρο της Διεύθυνσης ή του Γραφείου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στον οποίο υπηρετούν, εκτός των επισκέψεών τους στις σχολικές μονάδες, σε υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ κλπ. Μετά από έγκριση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης μπορούν να συμμετέχουν σε Συνέδρια και Ημερίδες σχετικές με το αντικείμενό τους.

5. Ο Υπεύθυνος του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. είναι αρμόδιος για την λειτουργία του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και των θεμάτων των μονάδων της περιοχής του. Οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. έχουν την ευθύνη διαχείρισης, συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών των υποδομών ΤΠΕ των μονάδων ευθύνης τους και της υποστήριξης του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου.

6. Στις Δ/νσεις Β/θμιας Εκπ/σης στις οποίες έχουν ιδρυθεί εκτός του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. της Δ/νσης, ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και σε Γραφεία τους, αυτά συστεγάζονται και συνεργάζονται ως εξής:

α. Ανατίθενται από το Δ/ντή της Δ/νσης Β/θμιας Εκπαίδευσης κοινές εργασίες στα ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., όπως:

● Διατήρηση αρχείου νομοθεσίας

● Διατήρηση αρχείου με εκπαιδευτικό λογισμικό

● Διατήρηση βιβλιοθήκης

● Συντήρηση δικτυακού τόπου

● Παραλαβή και αποστολή εγγράφων (διατηρούνται αντίστοιχα πρωτόκολλα)

● Σύνταξη καταστάσεων και στοιχείων πληροφόρησης

● Χρέωση του εξοπλισμού

● Χρέωση αναλωσίμων

● Καθορισμός «προσωπικού υποστήριξης» για τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, το οποίο θα αποτελείται από έναν Υπεύθυνο και έναν Τεχνικό Υπεύθυνο ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., για τις περιπτώσεις που οι υπόλοιποι απουσιάζουν από το χώρο του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. για εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

● Άλλες εργασίες

β. Το προσωπικό του κάθε ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. έχει την ευθύνη για θέματα των μονάδων
που τους έχουν ανατεθεί.

7. Για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι Υπεύθυνοι και οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. λαμβάνουν αποζημίωση, όπως καθορίζεται από το νόμο 3205, ΦΕΚ297/23.12.2003, άρθρο 8, παρ.21.

## Άρθρο 9:

## Καθήκοντα Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ

Α. Υπεύθυνος ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.:

1. Ο Υπεύθυνος του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. έχει την ευθύνη έναντι του Διευθυντή της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της καλής λειτουργίας του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ..

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα δράσης του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.,

σύμφωνα με τις οδηγίες και τις προτεραιότητες που θέτει το ΥΠΕΠΘ / Δ/νση ΣΕΠΕΔ, το οποίο και υλοποιείται σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Υπεύθυνους.

3. Συντονίζει τις επισκέψεις των Τεχνικών Υπευθύνων στις Εκπαιδευτικές και Διοικητικές Μονάδες.

4. Έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και ενημέρωση:

● αρχείου νομοθεσίας σχετικής με θέματα Πληροφορικής στην Β/θμια και Α/θμια Εκπαίδευση

● βιβλιοθήκης με σχολικά βιβλία Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών. Θα πρέπει η βιβλιοθήκη αυτή, με την υποστήριξη του ΥΠΕΠΘ, να εμπλουτίζεται και με άλλα βιβλία Πληροφορικής, Τεχνικά Εγχειρίδια καθώς και με βιβλία Παιδαγωγικής αξιοποίησης των εκπαιδευτικών εργαλείων και με περιοδικά

● αρχείου συμβάσεων (φωτοαντίγραφα) των διαγωνισμών των Σχολικών Εργαστηρίων Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ

● αρχείου προδιαγραφών των Εργαστηρίων Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ

● αρχείου εκπαιδευτικού λογισμικού για τα μαθήματα Πληροφορικής, που αποστέλλεται από το ΥΠΕΠΘ

● αρχείου δελτίων επισκέψεων των Υπευθύνων και Τεχνικών Υπευθύνων του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., το οποίο ενημερώνουν καθημερινά. Στο δελτίο επίσκεψης αναγράφονται οι συναντήσεις με εκπαιδευτικούς και οι ημερομηνίες τους, οι επισκέψεις τους στα σχολεία και η διάρκεια των επισκέψεων. Το δελτίο αυτό υπογράφεται από τον Υπεύθυνο ή τον Τεχνικό Υπεύθυνο του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και τους εκπαιδευτικούς που συνεργάστηκαν.

5. Χρεώνεται τον εξοπλισμό του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. και έχει την ευθύνη για τη διατήρηση, τη συντήρηση και την αξιοποίησή του λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας για τους χώρους του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ..

6. Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ/ντή της οικείας Δ/θμιας Εκπ/σης τον ετήσιο πίνακα λειτουργικών και λοιπών δαπανών του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ..

7. Συντάσσει σε τρία (3) αντίγραφα, μέχρι το τέλος Ιουνίου, την ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., την οποία υποβάλλει στην οικεία Διεύθυνση, στο Σχολικό Σύμβουλο κλάδου ΠΕ19-20 και στη Δ/νση ΣΕΠΕΔ/Τμήμα ΣΤ' Μελετών του ΥΠΕΠΘ.

8. Υποστηρίζει συμβουλευτικά την οικεία Διεύθυνση ή Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε θέματα που σχετίζονται με τις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών, αλλά δεν είναι στην αρμοδιότητά του άλλες διοικητικές εργασίες ή εργασίες μηχανογραφικής ή τεχνικής υποστήριξης των Διευθύνσεων και των Γραφείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

9. Συμμετέχει σε Επιτροπές διεξαγωγής εξετάσεων (π.χ. για την πρόσβαση των μαθητών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης).

10. Έχει την εποπτεία της ενημέρωσης των βάσεων δεδομένων που δημιουργούνται στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ και σχετίζονται με τον εξοπλισμό των εργαστηρίων Πληροφορικής και Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

11. Διοργανώνει τοπικά επιμορφωτικά σεμινάρια και ενημερωτικές ημερίδες, με τεχνολογικό ή εκπαιδευτικό περιεχόμενο, σε συνεργασία με αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους, με επιστημονικούς φορείς, αρμόδιες υπηρεσίες, ΑΕΙ, ΤΕΙ και Ερευνητικά Ινστιτούτα.

12. Επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τα σχολεία της περιοχής ευθύνης του και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς ΠΕ19-20 σε θέματα οργάνωσης, τεχνικής υποστήριξης, λειτουργίας των σχολικών εργαστηρίων Πληροφορικής και εφαρμογών Η/Υ ώστε να έχει προσωπική άποψη:

● για την υφιστάμενη κατάσταση των εργαστηρίων

● για την ορθή χρήση και αξιοποίηση του εργαστηρίου σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό.

● για τα προβλήματα και τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

13. Ενημερώνει τους Διευθυντές Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης σε περίπτωση διαπίστωσης σοβαρών προβλημάτων των υποδομών και υπηρεσιών Τ.Π.Ε. των σχολικών μονάδων.

14. Ενημερώνει τους νεοδιόριστους εκπαιδευτικούς ΠΕ19-20 ή τους αναπληρωτές ή ωρομισθίους για:

● θέματα οργάνωσης των εργαστηρίων Πληροφορικής (Κανονισμός λειτουργίας, συμβάσεις, εγγυήσεις, άδειες χρήσης, κ. ά. )

● τεχνολογικά θέματα (αρχιτεκτονική εργαστηρίου, υλικό, λογισμικό κ. ά. )

15. Ενημερώνει, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο, τους νεοδιόριστους εκπαιδευτικούς ΠΕ19-20 ή τους αναπληρωτές ή ωρομισθίους για την παιδαγωγική αξιοποίηση του λογισμικού και των τηλεματικών υπηρεσιών του εργαστηρίου.

16. Υποστηρίζει τους καθηγητές ΠΕ19-20 στο εργαστηριακό έργο τους. Λειτουργεί ως επικοινωνιακή γέφυρα μεταξύ του ΥΠΕΠΘ, του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και των Σχολικών Συμβούλων Πληροφορικής για τα μαθήματα Πληροφορικής και την υφιστάμενη κατάσταση στα εργαστήρια Πληροφορικής.

17. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Σχολικούς Συμβούλους για θέματα Πληροφορικής.

18. Συμβάλλει στη διαμόρφωση σύγχρονων τάσεων στις υποδομές και τις τηλεματικές υπηρεσίες των σχολικών εργαστηρίων.

19. Συντονίζει αποκεντρωμένες επιμορφωτικές δράσεις σε σχολικά εργαστήρια Πληροφορικής και Εφαρμογών Η/Υ (π.χ. προγράμματα επιμόρφωσης ενηλίκων), συμμετέχοντας σε ανάλογες επιτροπές.

20. Υποστηρίζει συντονιστικά τις δράσεις του ΥΠΕΠΘ για τον εξοπλισμό των εργαστηρίων Πληροφορικής των σχολείων της αρμοδιότητάς του, συμμετέχοντας σε ανάλογες επιτροπές.

21. Ο Υπεύθυνος ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ., εφόσον το επιθυμεί και μετά από γραπτή απόφαση του Διευθυντή της Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, μπορεί να αναλαμβάνει τη διδασκαλία ενός δίωρου μαθήματος Πληροφορικής σε σχολείο της οικείας Διεύθυνσης.

Β. Τεχνικοί Υπεύθυνοι ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.:

Οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. έχουν την ευθύνη για:

1. Την παροχή υποστήριξης μέσω τηλεφώνου, επιτόπια ή με εργαλεία απομακρυσμένης βοήθειας, για θέματα σχετικά με τις υποδομές ΤΠΕ όλων των τύπων εκπαιδευτικών & διοικητικών μονάδων της Δευτεροβάθμιας και Πρωτοβάθμιας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (με προτεραιότητα στις σχολικές μονάδες):

i. Διαχείριση

ii. Συντήρηση

iii. Αποκατάσταση βλάβης

2. Αναλυτική καταγραφή αιτημάτων και λύσεων σε θέματα ΤΣ και ΠΣΔ στο

Πληροφοριακό σύστημα Helpdesk

3. Την υλοποίηση (ή συμβολή στην υλοποίηση ή εποπτεία υλοποίησης) κεντρικών στρατηγικών αποφάσεων για σχεδιαστικές παρεμβάσεις στις υποδομές ΤΠΕ

4. Ενημέρωση του Κτηματολογίου

5. Θέματα Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου

Αναλυτικά οι εργασίες που θα εκτελούνται είναι:

1. Σε ό,τι αφορά την Τεχνική Στήριξη

Στο ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. δρομολογείται ο ενιαίος τηλεφωνικός αριθμός εξυπηρέτησης χρηστών της Τεχνικής Στήριξης.

1.1 Τηλεφωνική υποστήριξη χρηστών

Περιλαμβάνει την υποστήριξη χρηστών μέσω τηλεφώνου για:

- Προβλήματα και αιτήματα εκπαιδευτικών και διοικητικών μονάδων που αφορούν στον καταγεγραμμένο στο κτηματολόγιο υπολογιστικό εξοπλισμό (σχολικά εργαστήρια, λοιποί υπολογιστές μονάδας) και στο λογισμικό τους (πληροφοριακά συστήματα, εκπαιδευτικό λογισμικό) σε θέματα που σχετίζονται με εγκατάσταση, διαμόρφωση και ασφάλειά τους.
- Δεν παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τη χρήση, τόσο του υπολογιστικού

εξοπλισμού όσο και του λογισμικού που διαθέτουν.

1.2 Υποστήριξη του υπολογιστικού εξοπλισμού των μονάδων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ

Σε περίπτωση που το πρόβλημα, που έχει προκύψει στον υπολογιστικό εξοπλισμό ή στο λογισμικό των εκπαιδευτικών και διοικητικών μονάδων, δεν μπορεί να επιλυθεί μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι θα επισκέπτονται τη μονάδα για την επίλυσή του ή θα ζητούν την προσκόμιση του εξοπλισμού στους χώρους του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ για περαιτέρω ανάλυση της κατάστασης.

1.2.1 Επιτόπια υποστήριξη στις σχολικές / διοικητικές μονάδες

- Μετάβαση του Τεχνικού Υπευθύνου στη μονάδα, ο οποίος θα φέρει μαζί του εξοπλισμό αντικατάστασης, αν υπάρχει τέτοιος σε εφεδρεία. Τοπική διερεύνηση του προβλήματος.
- Επιτόπου λύση του προβλήματος του υπολογιστικού εξοπλισμού, αν κάτι τέτοιο είναι δυνατόν.
- Αποσύνδεση και παραλαβή του προβληματικού εξοπλισμού, αν αποφανθεί ότι το πρόβλημα μπορεί να επιλυθεί στο γραφείο του. Εγκατάσταση του εφεδρικού εξοπλισμού (αν έχει φέρει τέτοιον μαζί του).
- Στην περίπτωση που απαιτείται αντικατάσταση υλικού καταγραφή του τύπου του εξοπλισμού που εμφανίζει πρόβλημα (κατασκευαστής, μοντέλο, serial number κ.λπ), προκειμένου να υπάρξει μέριμνα για την προμήθειά του.

1.2.2 Υποστήριξη στο χώρο του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ με την προσκόμιση του υπολογιστικού εξοπλισμού με ευθύνη των μονάδων

- Μεταφορά του υπολογιστικού εξοπλισμού με ευθύνη της μονάδας στο χώρο του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ.
- Αναζήτηση λύσης του προβλήματος του υπολογιστικού εξοπλισμού, αν κάτι τέτοιο είναι δυνατόν.
- Εγκατάσταση εφεδρικού εξοπλισμού (αν υπάρχει διαθέσιμος).
- Καταγραφή του τύπου του εξοπλισμού που εμφανίζει πρόβλημα (κατασκευαστής, μοντέλο, serial number κ.λ.π).
- Ενημέρωση της μονάδας για παραγγελία (αν χρειάζεται) υλικού ή λογισμικού προς αντικατάσταση του αντίστοιχου ελαττωματικού.
- Μεταφορά του υπολογιστικού εξοπλισμού με ευθύνη της μονάδας στο χώρο της μονάδας.

1.3 Εργασίες μέσω των εργαλείων απομακρυσμένης πρόσβασης της ΤΣ

Οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι έχουν πρόσβαση στα εργαλεία απομακρυσμένης διαχείρισης της ΤΣ, ώστε να επιλύουν ή να αποφαίνονται για ορισμένα προβλήματα μονάδων όπως:

- Επίλυση προβλημάτων που οφείλονται σε λανθασμένες ρυθμίσεις στον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί η μονάδα (μετά από ενημέρωση του υπευθύνου του σχολικού εργαστηρίου ή του χρήστη του αντίστοιχου υπολογιστικού εξοπλισμού).
- Ενημέρωση του χρήστη για λόγους στους οποίους οφείλεται το πρόβλημα που αναφέρει και τις ενέργειες που μπορεί να κάνει, για να το λύσει μόνος του (π.χ εγκατάσταση λογισμικού αντιμετώπισης ιών και καθαρισμός υπολογιστικού συστήματος από ιούς).

1.4 Προώθηση προβλημάτων-αιτημάτων στο ανώτερο επίπεδο υποστήριξης του ΥΠΕΠΘ

Σε περίπτωση αδυναμίας αντιμετώπισης

- προβλημάτων που δεν είναι δυνατόν να αναγνωριστεί σε τι ακριβώς οφείλονται
- προβλημάτων που δεν είναι δυνατόν να επιλυθούν,

αυτά προωθούνται στο ανώτερο επίπεδο υποστήριξης του ΥΠΕΠΘ (Κεντρικό ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. ΤΣ & ΠΣΔ).

Επίσης, οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι παρακολουθούν τα εκκρεμή δελτία βλαβών για ενημέρωση του χρήστη, όταν το πρόβλημα επιλυθεί.

2. Σε ό,τι αφορά στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο

Το πρώτο επίπεδο υποστήριξης του ΠΣΔ θα παρέχεται από τους Τεχνικούς Υπεύθυνους των ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. στο οποίο δρομολογείται ο ενιαίος τηλεφωνικός αριθμός εξυπηρέτησης χρηστών του ΠΣΔ.

2.1 Τηλεφωνική υποστήριξη χρηστών

Περιλαμβάνει την υποστήριξη χρηστών μέσω τηλεφώνου για:

- Προβλήματα και αιτήματα εκπαιδευτικών και διοικητικών μονάδων που αφορούν πρόσβαση στο Διαδίκτυο (προβλήματα δικτύου πρόσβασης).
- Προβλήματα και αιτήματα εκπαιδευτικών και διοικητικών μονάδων που αφορούν χρήση των τηλεματικών υπηρεσιών του ΠΣΔ.
- Προβλήματα και αιτήματα μεμονωμένων χρηστών του ΠΣΔ σχετικά με την πρόσβαση στο Διαδίκτυο και τη χρήση των προσφερόμενων τηλεματικών υπηρεσιών.
- Παροχή βοήθειας στη ρύθμιση εφαρμογών μεμονωμένων χρηστών για πρόσβαση στις τηλεματικές υπηρεσίες του ΠΣΔ.

2.2 Επιτόπια υποστήριξη του εξοπλισμού του δικτύου πρόσβασης του ΠΣΔ

Σε περίπτωση που από την τηλεφωνική επικοινωνία με τις σχολικές και διοικητικές μονάδες προκύψει πρόβλημα στον εξοπλισμό του δικτύου πρόσβασης στο ΠΣΔ (και το οποίο δεν μπορεί να επιλυθεί μέσω τηλεφώνου), οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι του ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. θα επισκέπτονται τη μονάδα για την επίλυσή του. Αναλυτικότερα οι εργασίες που θα επιτελούνται είναι:

● Μετάβαση του Τεχνικού Υπευθύνου στη μονάδα, ο οποίος θα φέρει μαζί του εξοπλισμό αντικατάστασης, αν υπάρχει τέτοιος σε εφεδρεία. Τοπική διερεύνηση του προβλήματος.

● Επιτόπια λύση του προβλήματος του εξοπλισμού δικτύου πρόσβασης, αν κάτι τέτοιο είναι δυνατόν (π.χ. με αλλαγή κάποιου καλωδίου, με αποκατάσταση προβλήματος παροχής ρεύματος, επανεκκινήσεις του εξοπλισμού κ.λπ.)

● Αποσύνδεση και παραλαβή του προβληματικού εξοπλισμού, αν αποφανθεί ότι το πρόβλημα μπορεί να επιλυθεί στο γραφείο του. Εγκατάσταση του εφεδρικού εξοπλισμού (αν έχει φέρει τέτοιον μαζί του).

● Καταγραφή του τύπου του εξοπλισμού που εμφανίζει πρόβλημα (κατασκευαστής, μοντέλο, serial number κλπ).

● Ενημέρωση της μονάδας για παραγγελία (αν χρειάζεται) υλικού προς αντικατάσταση του αντίστοιχου ελαττωματικού.

● 2.3 Εργασίες μέσω των εργαλείων διαχείρισης δικτύου και υπηρεσιών του ΠΣΔ

Οι Τεχνικοί Υπεύθυνοι έχουν πρόσβαση στα εργαλεία διαχείρισης του δικτύου και των υπηρεσιών ΠΣΔ και έχουν τη δυνατότητα να επιλύουν ή να αποφαίνονται για ορισμένα προβλήματα μονάδων και χρηστών. Αναλυτικότερα οι εργασίες που θα επιτελούνται είναι:

● Επίλυση προβλημάτων που οφείλονται στο λογαριασμό που χρησιμοποιεί ο χρήστης για πρόσβαση στο Διαδίκτυο και τις υπηρεσίες του (π.χ. όταν κάποιος χρήστης έχει ξεχάσει τον κωδικό του, όταν ο λογαριασμός χρήστη έχει κλειδωθεί κ.λπ.).

● Ενημέρωση του χρήστη για τους λόγους στους οποίους οφείλεται το πρόβλημα που αναφέρει και τις ενέργειες που μπορεί να κάνει για να επιλύσει μόνος του το πρόβλημα (π.χ. προβλήματα κορεσμού του διατιθέμενου γραμματοκιβωτίου της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, λάθη κατά την ενημέρωση του δικτυακού τόπου της μονάδας κ.λπ.).

2.4 Προώθηση προβλημάτων-αιτημάτων στο ανώτερο επίπεδο υποστήριξης του ΥΠΕΠΘ

Σε περίπτωση αδυναμίας αντιμετώπισης του προβλήματος, αυτό προωθείται στο ανώτερο επίπεδο υποστήριξης του ΥΠΕΠΘ (Κεντρικό ΚΕ.ΠΛΗ.ΝΕ.Τ. ΤΣ και ΠΣΔ) Η διαδικασία που θα ακολουθείται για την κατάλληλη δρομολόγηση των εργασιών είναι:

● Χρέωση, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Helpdesk, δελτίου βλάβης στο ανώτερο επίπεδο υποστήριξης χρηστών ή τηλεφωνική επικοινωνία με αυτό, όταν:

ο αναφέρεται πρόβλημα που δεν είναι δυνατόν από τους Τεχνικούς Υπεύθυνους να αναγνωριστεί σε τι ακριβώς οφείλεται (π.χ. αδυναμία να αποφανθούν αν το πρόβλημα οφείλεται σε δυσλειτουργία της υπηρεσίας dialup – ΑΑΑ ή του δρομολογητή του νομαρχιακού κόμβου)

ο δίνεται αίτημα που δεν μπορεί να ικανοποιηθεί από τους Τεχνικούς Υπευθύνους (π.χ. δημιουργία νέου λογαριασμού χρήστη).

● Παρακολούθηση δελτίων βλάβης που ανοίχθηκαν προς το ανώτερο επίπεδο υποστήριξης χρηστών, ενημέρωση του χρήστη όταν το πρόβλημα επιλυθεί.

Από τη δημοσίευση της παρούσης καταργείται η Υ.Α. 63641 / Γ2 / 19.6.2002 και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο σχετικά θέματα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Ιουλίου 2006

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ**

---

(2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο απολυμαντικό JOHNSON DIVERSEY DIVOSAN TC 86 VS 8.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 33473/16.6.2006 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της Υπουργικής Απόφασης 10164/89, η άδεια κυκλοφορίας στο απολυμαντικό JOHNSON DIVERSEY DIVOSAN TC 86 VS 8.

Μορφή: Υγρό

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: JOHNSON DIVERSEY ΕΛΛΑΣ ΑΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

---

(3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο απολυμαντικό VELVET.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 36856/7.6.2006 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της υπουργικής απόφασης 10164/1989, η άδεια κυκλοφορίας στο απολυμαντικό VELVET.

Μορφή: Υγρό

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: NILO Δ. ΠΑΠΑΜΙΧΑΗΛ & ΣΙΑ Ε.Ε.

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

---

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορείας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ONE-ALPHA/LEO.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 38959/15.6.2006 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της κοινής υπουργικής απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ONE-ALPHA/LEO.

Δραστική ουσία: ALFACALCIDOL

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Καψάκιο μαλακό 0,50mcg/CAP

Δικαιούχος προϊόντος: LEO PHARMACEUTICAL PRODUCTS LTD, DENMARK

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: LEO PHARMACEUTICAL PRODUCTS HELLAS LTD

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr